
02014322711000016



19479

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1432**

27 Νοεμβρίου 2000

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 28164 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του 1ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Ν. Χαλκηδόνας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Την 23/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Νέας Χαλκηδόνας, με την οποία εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη του για την 88/99 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του 1ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Νέας Χαλκηδόνας.

4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 5/4.5.2000 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 88/99 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του 1ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Νέας Χαλκηδόνας που αφορά ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1

Σκοπός του παιδικού σταθμού είναι να εξυπηρετεί τους εργαζόμενους γονείς και να αποτελέσει κέντρο κοινωνικής πολιτικής και βοήθειας με την εφαρμογή εξειδικευμένων προγραμμάτων να παρέχει αγωγή στα παιδιά προσχολικής ηλικίας, ώστε να τα βοηθήσει να ενταχθούν ομαλά από την οικογενειακή ζωή στο Δημοτικό σχολείο. Επίσης να βοηθήσει στη σωματική, νοητική, συναισθηματική και κοινωνική ανάπτυξη των παιδιών, προκειμένου να αποκτήσουν συνήθειες πολιτισμένου ανθρώπου με ελεύθερη σκέψη.

Τέλος να παρέχει αντισταθμιστική αγωγή, εξαλείφοντας κατά το δυνατόν τις διαφορές που προκύπτουν από το κοινωνικό, οικονομικό, μορφωτικό επίπεδο των γονιών (παιδιά εργαζομένων, κυρίως των οικονομικά ασθενέστερων στρωμάτων).

Με δεδομένα όλα τα παραπάνω συγκροτούμε τις υπηρεσίες του 1ου Παιδικού σταθμού του Δήμου Νέας Χαλκηδόνας ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του 1ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Νέας Χαλκηδόνας συγκροτούνται ως εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Διοικητικού (πρωτοκόλλου διεκπεραίωσης αλληλογραφίας - αρχείου, γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου προσωπικού).

2. Γραφείο Διαχείρισης (λογιστηρίου, προμηθειών, περιουσίας και διαχείρισης υλικού).

Β. ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

1. Γραφείο παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και εργασιών.

2. Γραφείο λοιπών εργασιών.

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία των τμημάτων είναι λειτουργικά και όχι ανεξάρτητα.

ΑΡΘΡΟ 3

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ 1ου ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΝΕΑΣ ΧΑΛΚΗΔΟΝΑΣ

Οι οργανικές θέσεις του Νομικού προσώπου «1ος Παιδικός σταθμός Δήμου Νέας Χαλκηδόνας» είναι:

Α. Διοικητικό προσωπικό.

Δύο (2) θέσεις ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμό Δ-Α.

Β. Παιδαγωγικό προσωπικό

Τρεις (3) θέσεις παιδαγωγών του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών ή κλάδου ΤΕ9 Νηπιοβρεφοκόμων ή ΤΕ2 κοινωνικών λειτουργών.

Γ. Λοιπό προσωπικό

Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ16 μαγείρων.

Μία (1) θέση βοηθού μαγείρου ΥΕ16.

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας-βοηθητικών εργασιών.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Τρεις (3) βοηθοί παιδαγωγοί ΔΕ8 (Τεχνικό Λύκειο ή Ιδιωτική σχολή).

Τρεις (3) βοηθοί βρεφοκόμοι - παιδοκόμοι ΔΕ8.

Δύο (2) βοηθοί μαγείρου ΥΕ16 με βαθμό Ε-Β.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ

Μία (1) θέση παιδιάτρου ΠΕ.

Μία (1) θέση εμψυχωτού.

Μία θέση κοινωνικής λειτουργού ΤΕ2.

ΑΡΘΡΟ 4

ΘΕΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ

Η Δ/ντρια του Ν.Π. ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ νηπιαγωγών, ΤΕ16 και εν ελλείψει από τον κλάδο ΤΕ9 και εν ελλείψει από τον κλάδο ΤΕ2.

ΑΡΘΡΟ 5

1. Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών, της υπηρεσιακής κατάστασης, των ειδικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης κ.λπ. καθενός των υπό του παρόντος Ο.Ε.Υ. προβλεπομένων τακτικών μονίμων υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 «κώδικας καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ» όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

2. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, θα έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Π.Δ. 410/95 «κώδικας προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου, των ΟΤΑ και των λοιπών Ν.Π.Δ.Δ. όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 6

Η κατανομή του προσωπικού γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

ΑΡΘΡΟ 7

Το Νομικό Πρόσωπο μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου, τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις των οποίων αναφέρονται στον κανονισμό λειτουργίας και στη σύμβαση έργου.

ΑΡΘΡΟ 8

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ - ΓΡΑΦΕΙΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 1ου ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΝΕΑΣ ΧΑΛΚΗΔΟΝΑΣ

Στην αρμοδιότητα της Διευθύντριας ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη Διεύθυνση.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και κοινοποίηση στα αρμόδια τμήματα των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων, που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο.

4. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, εφόσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος.

5. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή σύμφωνα με το περιεχόμενό της.

6. Η άσκηση γενικής Διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του.

7. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών, πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

8. Η παροχή οδηγιών για τη σύνταξη του προϋπολογισμού του Νομικού προσώπου, η εποπτεία κατάρτισής του καθώς και η επιμέλεια για τη σωστή εκτέλεσή του και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη, των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκράτηση δαπανών, χωρίς να εμποδίζεται ο σκοπός του Νομικού προσώπου.

9. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Νομικού προσώπου.

10. Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, καθώς και τεχνικών θεμάτων στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

11. Η συνεργασία με το τμήμα Υγείας και Πρόνοιας του Δήμου για θέματα υγείας των νηπίων του Σταθμού και για τα κοινωνικά προβλήματα αυτών και των οικογενειών τους.

2. ΤΜΗΜΑΤΑ

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Διοικητικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάστασή του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2. Η τήρηση των μητρώων, των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε θέση εργασίας, των συνταξιούχων, καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και η ενημέρωσή τους.

3. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

5. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορήγηση αδειών πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στο τμήμα λογιστικού.

6. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

7. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

8. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η ενημέρωση σχετικά του Προέδρου.

9. Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου, προκειμένου να τεθεί υπόψη του Σωματείου των εργαζομένων για να εκφράσει τη γνώμη του πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.

10. Η παραλαβή, από τους προϊσταμένους των τμημάτων, των ημερήσιων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Νομικού Προσώπου για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

11. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλεια με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους συμβούλους του Διοικητικού Συμβουλίου.

12. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

13. Η τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

14. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο, αναλόγως του θέματος, για έγκριση.

15. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίας του Νομικού προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

16. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη, αποφάσεων της Διοικητικής αρχής.

17. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

18. Η έγκαιρη διανομή στις διευθύνσεις, τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

19. Η παραλαβή και η ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

20. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

21. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

22. Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

23. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

2. Γραφείο Διαχείρισης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.

2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται.

3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

4. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

6. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

7. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

8. Η τήρηση των από του Νόμου προβλεπομένων βιβλίων.

9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

10. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό, κα-

θώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού, για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

11. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες και τη λειτουργία του Παιδικού σταθμού, με την άμεση επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος και της Διευθύντριας.

12. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής, από την αρμόδια επιτροπή, κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη του Παιδικού σταθμού δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των υπευθύνων, για τη διαφύλαξή τους.

13. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού-απολογισμού, προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊσταμένων του τμήματος και της Διεύθυνσης, πριν διαβιβαστεί στο Δ.Σ.

14. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησής του και σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωσή του, όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

15. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

16. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου, καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Νομικό πρόσωπο της ακίνητης περιουσίας, με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου, εάν υφίσταται.

17. Η τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Για την καλύτερη λειτουργία του τμήματος θα ορίζεται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, υπεύθυνος υπάλληλος από το παιδαγωγικό προσωπικό, ο οποίος θα έχει τη γενική επίβλεψη της λειτουργίας και την εποπτεία του προσωπικού του σταθμού.

α. Γραφείο παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και εργασιών

Στην αρμοδιότητα του γραφείου ανήκουν:

1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση προγραμμάτων, ανάλογα με τις ηλικίες τους.

2. Η εισήγηση στη Διεύθυνση ή στο Τμήματα τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα απαιτούμενα είδη.

3. Ο σχεδιασμός του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

4. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που έχει παραληφθεί.

5. Η διανομή του φαγητού στα παιδιά και η φροντίδα τους κατά την ώρα του φαγητού.

6. Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών.

7. Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και η ενημέρωσή τους για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

8. Η τήρηση μητρώου βρεφών και νηπίων.

9. Η ενημέρωση του τμηματάρχη για την καθημερινή παρουσία των παιδιών του Παιδικού σταθμού.

β. Γραφείο λοιπών εργασιών

Στην αρμοδιότητα του γραφείου ανήκουν:

Εργασίες μαγειρείων

1. Η φροντίδα και η παραλαβή από το γραφείο προμηθειών και διαχείρισης της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων.

2. Η υπογραφή των σχετικών δελτίων εξαγωγής υλικού.

3. Η ευθύνη για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

4. Η φροντίδα για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και η μέριμνα για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

5. Η φροντίδα για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και του γεύματος των παιδιών.

6. Η φροντίδα για το πλύσιμο όλων των μαγειρικών σκευών και την τακτοποίησή τους.

7. Η ευθύνη για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεων, καθώς και της καλής συντήρησης και καθαριότητας αυτών και του χώρου μαγειρείου.

Εργασίες καθαριότητας

1. Η ευθύνη για την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Παιδικού Σταθμού.

2. Η παραλαβή υλικών καθαριότητας από τον υπεύθυνο του σταθμού και η υπογραφή σχετικού δελτίου εξαγωγής.

3. Η ευθύνη για την παραλαβή του ιματισμού του Παιδικού σταθμού, την καλή συντήρηση, την καθαριότητα και τη φύλαξη αυτών στον κατάλληλο χώρο.

4. Η φροντίδα για την τακτοποίηση των κρεβατιών και τη συχνή αλλαγή σεντονιών.

5. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που ανατίθεται από τον υπεύθυνο ή τον προϊστάμενο του τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 9

Πέραν των αρμοδιοτήτων και αντικειμένων κάθε υπηρεσίας που αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος, ανήκουν και όλα τα συναφή, όπως και όσα ανατίθενται με απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

ΑΡΘΡΟ 10

Θέματα που αναφέρονται στη λειτουργία του 1ου Παιδικού σταθμού του Δήμου Νέας Χαλκηδόνας και δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ρυθμίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του

Νομικού Προσώπου, είτε δια του Κανονισμού λειτουργίας αυτού.

ΑΡΘΡΟ 11

Ο παρών Οργανισμός ισχύει και γίνεται εκτελεστός από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΡΘΡΟ 12

Από τις διατάξεις του ως άνω Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη 51.000.000 δραχμών σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου για το τρέχον έτος και τα επόμενα (άρθρο 27 του Ν. 2081/92 και άρθρο 29α Ν. 1558/85).

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 15 Σεπτεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας

Η Διευθύντρια

ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

Αριθ. 28162 (2)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του 2ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Ν. Χαλκηδόνας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ.5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Την 24/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Νέας Χαλκηδόνας, με την οποία εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη του για την 127/99 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του 2ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Νέας Χαλκηδόνας.

4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 5/4.5.2000 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 127/99 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του 2ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Νέας Χαλκηδόνας που αφορά ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1

Σκοπός του Παιδικού Σταθμού είναι να εξυπηρετεί τους εργαζόμενους γονείς και να αποτελέσει κέντρο κοινωνικής πολιτικής και βοήθειας με την εφαρμογή εξειδικευμένων προγραμμάτων να παρέχει αγωγή στα παιδιά προσχολικής ηλικίας, ώστε να τα βοηθήσει να ενταχθούν ομαλά από την οικογενειακή ζωή στο Δημοτικό σχολείο. Επίσης να βοηθήσει στη σωματική, νοητική, συναισθηματική και κοινωνική ανάπτυξη των παιδιών, προκειμένου να αποκτήσουν συνήθειες πολιτισμένου ανθρώπου με ελεύθερη σκέψη.

Τέλος να παρέχει αντισταθμιστική αγωγή, εξαλείφοντας κατά το δυνατόν τις διαφορές που προκύπτουν από το κοινωνικό, οικονομικό, μορφωτικό επίπεδο των γονιών (παιδιά εργαζομένων, κυρίως των οικονομικά ασθενέστερων στρωμάτων).

Με δεδομένα όλα τα παραπάνω συγκροτούμε τις υπηρεσίες του 2ου Παιδικού Σταθμού του Δήμου Νέας Χαλκηδόνας ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του 2ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Νέας Χαλκηδόνας συγκροτούνται ως εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Διοικητικού (πρωτοκόλλου διεκπεραίωσης αλληλογραφίας - αρχείου, γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου προσωπικού)

2. Γραφείο Διαχείρισης (λογιστηρίου, προμηθειών, περιουσίας και διαχείρισης υλικού).

Β. ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

1. Γραφείο παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και εργασιών.

2. Γραφείο λοιπών εργασιών.

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία των τμημάτων είναι λειτουργικά και όχι ανεξάρτητα.

ΑΡΘΡΟ 3
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ 2ου ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΝΕΑΣ ΧΑΛΚΗΔΟΝΑΣ

Οι οργανικές θέσεις του Νομικού Προσώπου «2ος Παιδικός σταθμός Δήμου Νέας Χαλκηδόνας» είναι:

Α. Διοικητικό Προσωπικό.

Δύο (2) θέσεις ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμό Δ-Α.

Β. Παιδαγωγικό Προσωπικό

Δύο (2) θέσεις παιδαγωγών του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών ή κλάδου ΤΕ9 Νηπιοβρεφοκόμων ή ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών.

Γ. Λοιπό προσωπικό

Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ16 μαγείρων.

Μία (1) θέση βοηθού μαγείρου ΥΕ16.

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας-βοηθητικών εργασιών.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Τρεις (3) βοηθοί παιδαγωγοί ΔΕ8 (Τεχνικό Λύκειο ή Ιδιωτική σχολή).

Δύο (2) βοηθοί μαγείρου ΥΕ16 με βαθμό Ε8.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ

Μία (1) θέση παιδιάτρου ΠΕ.

Μία (1) θέση εμψυχωτού.

Μία θέση κοινωνικής λειτουργού ΤΕ2.

ΑΡΘΡΟ 4
ΘΕΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ

Η Διευθύντρια του Νομικού Προσώπου ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ 16 και εν ελλείψει από τον κλάδο ΤΕ9 και εν ελλείψει από τον κλάδο ΤΕ 2.

ΑΡΘΡΟ 5

1. Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών, της υπηρεσιακής κατάστασης, των ειδικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης κ.λ.π. καθενός των υπό του παρόντος Ο.Ε.Υ. προβλεπομένων τακτικών μονίμων υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 «κώδικας καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ» όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

2. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, θα έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Π.Δ. 410/95 «κώδικας προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου, των ΟΤΑ και των λοιπών Ν.Π.Δ.Δ. όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 6

Η κατανομή του προσωπικού γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

ΑΡΘΡΟ 7

Το Νομικό Πρόσωπο μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου, τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις των οποίων αναφέρονται στον κανονισμό λειτουργίας και στη σύμβαση έργου.

ΑΡΘΡΟ 8
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ - ΓΡΑΦΕΙΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 2ου ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΝΕΑΣ ΧΑΛΚΗΔΟΝΑΣ

Στην αρμοδιότητα της Διευθύντριας ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη Διεύθυνση.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και κοινοποίηση στα αρμόδια τμήματα των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων, που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο.

4. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, εφόσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος.

5. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή σύμφωνα με το περιεχόμενό της.

6. Η άσκηση γενικής Διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του.

7. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Νομικού προσώπου, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών, πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

8. Η παροχή οδηγιών για τη σύναξη του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, η εποπτεία κατάρτισής του καθώς και η επιμέλεια για τη σωστή εκτέλεσή του και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη, των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκράτηση δαπανών, χωρίς να εμποδίζεται ο σκοπός του Νομικού Προσώπου.

9. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Νομικού Προσώπου.

10. Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, καθώς και τεχνικών θεμάτων στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

11. Η συνεργασία με το τμήμα Υγείας και Πρόνοιας του Δήμου για θέματα υγείας των νηπίων του Σταθμού και για τα κοινωνικά προβλήματα αυτών και των οικογενειών τους.

2. ΤΜΗΜΑΤΑ

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Διοικητικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάστασή του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού προσώπου.

2. Η τήρηση των μητρώων, των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε θέση εργασίας, των συνταξιούχων, καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και η ενημέρωσή τους.

3. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

5. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορήγηση αδειών πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στο τμήμα λογιστικού.

6. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

7. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προ-

σώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

8. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η ενημέρωση σχετικά του Προέδρου.

9. Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου, προκειμένου να τεθεί υπόψη του Σωματείου των εργαζομένων για να εκφράσει τη γνώμη του πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.

10. Η παραλαβή, από τους προϊσταμένους των τμημάτων, των ημερήσιων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Νομικού Προσώπου για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

11. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλεια με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους συμβούλους του Διοικητικού Συμβουλίου.

12. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

13. Η τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

14. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο, αναλόγως του θέματος, για έγκριση.

15. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίας του Νομικού προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

16. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη, αποφάσεων της Διοικητικής αρχής.

17. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

18. Η έγκαιρη διανομή στις διευθύνσεις, τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

19. Η παραλαβή και η ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

20. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

21. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

22. Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

23. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

2. Γραφείο Διαχείρισης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.

2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται.

3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

4. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

6. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

7. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

8. Η τήρηση των από του Νόμου προβλεπομένων βιβλίων.

9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

10. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό, καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού, για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

11. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες και τη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού, με την άμεση επίβλεψη του Προϊσταμένου του τμήματος και της Διευθύντριας.

12. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής, από την αρμόδια επιτροπή, κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη του Παιδικού Σταθμού δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των υπευθύνων, για την διαφύλαξή τους.

13. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού-απολογισμού, προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊσταμένων του τμήματος και της Διεύθυνσης, πριν διαβιβαστεί στο Δ.Σ.

14. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησής του και σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωσή του, όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

15. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

16. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου, καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Νομικό πρόσωπο της ακίνητης περιουσίας, με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου, εάν υφίσταται.

17. Η τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Για την καλύτερη λειτουργία του τμήματος θα ορίζεται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, υπεύθυνος υπάλληλος από το παιδαγωγικό προσωπικό, ο οποίος θα έχει τη γενική επίβλεψη της λειτουργίας και την εποπτεία του προσωπικού του σταθμού.

α. Γραφείο παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και εργασιών

Στην αρμοδιότητα του γραφείου ανήκουν:

1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση προγραμμάτων, ανάλογα με τις ηλικίες τους.

2. Η εισήγηση στη Διεύθυνση ή στο Τμήματα τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα απαιτούμενα είδη.

3. Ο σχεδιασμός του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

4. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που έχει παραληφθεί.

5. Η διανομή του φαγητού στα παιδιά και η φροντίδα τους κατά την ώρα του φαγητού.

6. Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών.

7. Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και η ενημέρωσή τους για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

8. Η τήρηση μητρώου βρεφών και νηπίων.

9. Η ενημέρωση του τμηματάρχη για την καθημερινή παρουσία των παιδιών του Παιδικού σταθμού.

Β. Γραφείο λοιπών εργασιών

Στην αρμοδιότητα του γραφείου ανήκουν:

Εργασίες μαγειρείων

1. Η φροντίδα και η παραλαβή από το γραφείο προμηθειών και διαχείρισης της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων.

2. Η υπογραφή των σχετικών δελτίων εξαγωγής υλικού.

3. Η ευθύνη για την επιμελημένη και έγκαιρη Παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

4. Η φροντίδα για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και η μέριμνα για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

5. Η φροντίδα για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και του γεύματος των παιδιών.

6. Η φροντίδα για το πλύσιμο όλων των μαγειρικών σκευών και την τακτοποίησή τους.

7. Η ευθύνη για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεων, καθώς και της καλής συντήρησης και καθαριότητας αυτών και του χώρου μαγειρείου.

Εργασίες καθαριότητας

1. Η ευθύνη για την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Παιδικού Σταθμού.

2. Η παραλαβή υλικών καθαριότητας από τον υπεύθυνο του σταθμού και η υπογραφή σχετικού δελτίου εξαγωγής.

3. Η ευθύνη για την παραλαβή του ιματισμού του Παιδικού Σταθμού, την καλή συντήρηση, την καθαριότητα και τη φύλαξη αυτών στον κατάλληλο χώρο.

4. Η φροντίδα για την τακτοποίηση των κρεβατιών και τη συχνή αλλαγή σεντονιών.

5. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που ανατίθεται από τον υπεύθυνο ή τον προϊστάμενο του τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 9

Πέραν των αρμοδιοτήτων και αντικειμένων κάθε υπηρεσίας που αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος, ανήκουν και όλα τα συναφή, όπως και όσα ανατίθενται με απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

ΑΡΘΡΟ 10

Θέματα που αναφέρονται στη λειτουργία του 2ου Παιδικού σταθμού του Δήμου Νέας Χαλκηδόνας και δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ρυθμίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, είτε δια του Κανονισμού λειτουργίας αυτού.

ΑΡΘΡΟ 11

Ο παρών Οργανισμός ισχύει και γίνεται εκτελεστός από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΡΘΡΟ 12

Από τις διατάξεις του ως άνω Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη 57.000.000 δραχμών σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου για το τρέχον έτος και τα επόμενα (άρθρο 27 του Ν. 2081/92 και άρθρο 29α Ν. 1558/85).

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 15 Σεπτεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

Αριθ. 28163 (3)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του 3ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Ν. Χαλκηδόνας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81,όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Την 25/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Νέας Χαλκηδόνας, με την οποία εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη του για την 108/99 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του 3ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Νέας Χαλκηδόνας.

4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 5/4.5.2000 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 108/99 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του 3ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Νέας Χαλκηδόνας που αφορά ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1

Σκοπός του Παιδικού Σταθμού είναι να εξυπηρετεί τους εργαζόμενους γονείς και να αποτελέσει κέντρο κοινωνικής πολιτικής και βοήθειας με την εφαρμογή εξειδικευμένων προγραμμάτων να παρέχει αγωγή στα παιδιά προσχολικής ηλικίας, ώστε να τα βοηθήσει να ενταχθούν ομαλά από την οικογενειακή ζωή στο Δημοτικό Σχολείο. Επίσης να βοηθήσει στη σωματική, νοητική, συναισθηματική και κοινωνική ανάπτυξη των παιδιών, προκειμένου να αποκτήσουν συνήθειες πολιτισμένου ανθρώπου με ελεύθερη σκέψη.

Τέλος να παρέχει αντισταθμιστική αγωγή, εξαλείφοντας κατά το δυνατόν τις διαφορές που προκύπτουν από το κοινωνικό, οικονομικό, μορφωτικό επίπεδο των γονιών (παιδιά εργαζομένων, κυρίως των οικονομικά ασθενέστερων στρωμάτων).

Με δεδομένα όλα τα παραπάνω συγκροτούμε τις υπηρεσίες του 3ου Παιδικού σταθμού του Δήμου Νέας Χαλκηδόνας ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του 3ου Παιδικού Σταθμού Δήμου Νέας Χαλκηδόνας συγκροτούνται ως εξής:

Α .ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Διοικητικού (πρωτοκόλλου διεκπεραίωσης αλληλογραφίας - αρχείου, γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου προσωπικού).

2. Γραφείο Διαχείρισης (λογιστηρίου, προμηθειών, περιουσίας και διαχείρισης υλικού).

Β. ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

1. Γραφείο παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και εργασιών.

2. Γραφείο λοιπών εργασιών.

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία των τμημάτων είναι λειτουργικά και όχι ανεξάρτητα.

ΑΡΘΡΟ 3
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ 3ου ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΝΕΑΣ ΧΑΛΚΗΔΟΝΑΣ

Οι οργανικές θέσεις του Νομικού Προσώπου «3ος Παιδικός σταθμός Δήμου Νέας Χαλκηδόνας»είναι:

Α. Διοικητικό Προσωπικό.

Δύο (2) θέσεις ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμό Δ-Α.

Β. Παιδαγωγικό Προσωπικό

Δύο (2) θέσεις παιδαγωγών του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών ή κλάδου ΤΕ9 Νηπιοβρεφοκόμων ή ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών.

Γ. Λοιπό Προσωπικό

Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ16 μαγείρων.

Μία (1) θέση βοηθού μαγείρου ΥΕ16.

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας-βοηθητικών εργασιών.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Τρεις (3) βοηθοί παιδαγωγοί ΔΕ8 (Τεχνικό Λύκειο ή Ιδιωτική σχολή).

Δύο (2) βοηθοί μαγείρου ΥΕ16 με βαθμό Ε-Β.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ

Μία (1) θέση παιδιάτρου ΠΕ

Μία (1) θέση εμψυχωτού

Μία (1) θέση κοινωνικής λειτουργού ΤΕ2

ΑΡΘΡΟ 4
ΘΕΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ

Η Διευθύντρια του Νομικού Προσώπου ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ 16 και εν ελλείψει από τον κλάδο ΤΕ9 και εν ελλείψει από τον κλάδο ΤΕ2.

ΑΡΘΡΟ 5

1. Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών, της υπηρεσιακής κατάστασης, των ειδικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης κ.λ.π. καθενός των υπό του παρόντος Ο.Ε.Υ. προβλεπομένων τακτικών μονίμων υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 «κώδικας καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ» όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

2. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, θα έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Π.Δ. 410/95 «κώδικας προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου, των ΟΤΑ και των λοιπών Ν.Π.Δ.Δ. όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά».

ΑΡΘΡΟ 6

Η κατανομή του προσωπικού γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

ΑΡΘΡΟ 7

Το Νομικό Πρόσωπο μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου, τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις των οποίων αναφέρονται στον κανονισμό λειτουργίας και στη σύμβαση έργου.

ΑΡΘΡΟ 8
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ - ΓΡΑΦΕΙΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 3ου ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΝΕΑΣ ΧΑΛΚΗΔΟΝΑΣ

Στην αρμοδιότητα της Διευθύντριας ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη Διεύθυνση.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και κοινοποίηση στα αρμόδια τμήματα των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων, που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο.

4. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, εφόσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος.

5. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή σύμφωνα με το περιεχόμενό της.

6. Η άσκηση γενικής Διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του.

7. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών, πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

8. Η παροχή οδηγιών για τη σύνtαξη του προϋπολογισμού του Νομικού προσώπου, η εποπτεία κατάρτισής του καθώς και η επιμέλεια για τη σωστή εκτέλεσή του και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη, των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή τη συγκράτηση δαπανών, χωρίς να εμποδίζεται ο σκοπός του Νομικού Προσώπου.

9. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Νομικού Προσώπου.

10. Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, καθώς και τεχνικών θεμάτων στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

11. Η συνεργασία με το τμήμα Υγείας και Πρόνοιας του Δήμου για θέματα υγείας των νηπίων του Σταθμού και για τα κοινωνικά προβλήματα αυτών και των οικογενειών τους.

2. ΤΜΗΜΑΤΑ

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Διοικητικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάστασή του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2. Η τήρηση των μητρώων, των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε θέση εργασίας, των συνταξιούχων, καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και η ενημέρωσή τους.

3. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

5. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορήγηση αδειών πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στο τμήμα λογιστικού.

6. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

7. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

8. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η ενημέρωση σχετικά του Προέδρου.

9. Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου, προκειμένου να τεθεί υπόψη του Σωματείου των εργαζομένων για να εκφράσει τη γνώμη του πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.

10. Η παραλαβή, από τους προϊσταμένους των τμημάτων, των ημερήσιων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Νομικού Προσώπου για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

11. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλεια με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους συμβούλους του Διοικητικού Συμβουλίου.

12. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

13. Η τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

14. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο, αναλόγως του θέματος, για έγκριση.

15. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίας του Νομικού προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

16. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη, αποφάσεων της Διοικητικής αρχής.

17. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση,

ευρετηρίαση και συσχέτιση των πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

18. Η έγκαιρη διανομή στις διευθύνσεις, τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

19. Η παραλαβή και η ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

20. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

21. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

22. Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

23. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

2. Γραφείο Διαχείρισης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.

2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται.

3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

4. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

6. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

7. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

8. Η τήρηση των από του Νόμου προβλεπομένων βιβλίων.

9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

10. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό, καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού, για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

11. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες και τη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού, με την άμεση επίβλεψη του Προϊσταμένου του τμήματος και της Διευθύντριας.

12. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής, από την αρμόδια επιτροπή, κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη του Παιδικού σταθμού δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των υπευθύνων, για την διαφύλαξή τους.

13. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού-απολογισμού, προκειμένου να τεθεί υπόψη των προϊσταμένων του τμήματος και της Διεύθυνσης, πριν διαβιβαστεί στο Δ.Σ.

14. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησής του και σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωσή του, όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

15. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

16. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού προσώπου, καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Νομικό Πρόσωπο της ακίνητης περιουσίας, με τη συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου, εάν υφίσταται.

17. Η τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Για την καλύτερη λειτουργία του τμήματος θα ορίζεται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, υπεύθυνος υπάλληλος από το παιδαγωγικό προσωπικό, ο οποίος θα έχει τη γενική επίβλεψη της λειτουργίας και την εποπτεία του προσωπικού του σταθμού.

α. Γραφείο παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και εργασιών

Στην αρμοδιότητα του γραφείου ανήκουν:

1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση προγραμμάτων, ανάλογα με τις ηλικίες τους.

2. Η εισήγηση στη Διεύθυνση ή στο Τμήματα τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα απαιτούμενα είδη.

3. Ο σχεδιασμός του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

4. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που έχει παραληφθεί.

5. Η διανομή του φαγητού στα παιδιά και η φροντίδα τους κατά την ώρα του φαγητού.

6. Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών.

7. Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και η ενημέρωσή τους για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

8. Η τήρηση μητρώου βρεφών και νηπίων.

9. Η ενημέρωση του τμηματάρχη για την καθημερινή παρουσία των παιδιών του Παιδικού Σταθμού.

β. Γραφείο λοιπών εργασιών

Στην αρμοδιότητα του γραφείου ανήκουν:

Εργασίες μαγειρείων

1. Η φροντίδα και η παραλαβή από το γραφείο προμηθειών και διαχείρισης της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων.

2. Η υπογραφή των σχετικών δελτίων εξαγωγής υλικού.

3. Η ευθύνη για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

4. Η φροντίδα για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και η μέριμνα για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

5. Η φροντίδα για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και του γεύματος των παιδιών.

6. Η φροντίδα για το πλύσιμο όλων των μαγειρικών σκευών και την τακτοποίησή τους.

7. Η ευθύνη για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεων, καθώς και της καλής συντήρησης και καθαριότητας αυτών και του χώρου μαγειρείου.

Εργασίες καθαριότητας

1. Η ευθύνη για την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Παιδικού Σταθμού.

2. Η παραλαβή υλικών καθαριότητας από τον υπεύθυνο του σταθμού και η υπογραφή σχετικού δελτίου εξαγωγής.

3. Η ευθύνη για την παραλαβή του ιματισμού του Παιδικού Σταθμού, την καλή συντήρηση, την καθαριότητα και τη φύλαξη αυτών στον κατάλληλο χώρο.

4. Η φροντίδα για την τακτοποίηση των κρεβατιών και τη συχνή αλλαγή σεντονιών.

5. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που ανατίθεται από τον υπεύθυνο ή τον προϊστάμενο του τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 9

Πέραν των αρμοδιοτήτων και αντικειμένων κάθε υπηρεσίας που αναφέρονται στο άρθρο 8 του παρόντος, ανήκουν και όλα τα συναφή, όπως και όσα ανατίθενται με απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

ΑΡΘΡΟ 10

Θέματα που αναφέρονται στη λειτουργία του 3ου Παιδικού Σταθμού του Δήμου Νέας Χαλκηδόνας και δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ρυθμίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, είτε δια του Κανονισμού λειτουργίας αυτού.

ΑΡΘΡΟ 11

Ο παρών Οργανισμός ισχύει και γίνεται εκτελεστός από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΡΘΡΟ 12

Από τις διατάξεις του ως άνω Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη 53.000.000 δραχμών σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού προσώπου για το τρέχον έτος και τα επόμενα (άρθρο 27 του Ν. 2081/92 και άρθρο 29α Ν. 1558/85).

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 15 Σεπτεμβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

Αριθ. 5728 (4)

Έγκριση Ο.Ε.Υ. του Δημοτικού Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Παιδικοί Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Ν. Ορεστιάδας Ν. Έβρου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 26 του Δ.Κ.Κ. - Π.Δ. 410/95, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 9 παρ. 7 του Ν. 2503/97.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 198 και 203 του Δ.Κ.Κ. - Π.Δ. 410/95.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 58 του Ν. 2307/95.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 29 Α' του Ν. 1558/1985, το οποίο προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2 α του Ν. 2649/1997.

7. Την αριθμ. 27503/3.7.97 ερμηνευτική εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

8. Την Π2β/2827/30.7.97 κοινή απόφαση Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και. και Υγείας - Πρόνοιας.

9. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

10. Τις αριθμ. 2/1.9.97 και 181/16.9.97 αποφάσεις Γεν. Γραμ. Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας - Θράκης «Ανάθεση άσκησης αρμοδιοτήτων στους

προϊσταμένους της Διεύθυνσης Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λπ.».

11. Την αριθμ. 1/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου «Παιδικοί - Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Ν. Ορεστιάδας» που αφορά την έγκριση της ανωτέρω απόφασης.

12. Την αριθμ. 9/6/25.9.2000 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Δημ. Υπαλλήλων Ν. Έβρου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία: «Παιδικοί - Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Ν. Ορεστιάδας», όπως παρακάτω αναφέρεται:

Άρθρο 1

Το νεοσυσταθέν Ν.Π.Δ.Δ. Δήμου του Δήμου Ορεστιάδας έχει τίτλο «Παιδικοί - Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Ν. Ορεστιάδας» και δυναμικότητας το ανώτερο 150 νηπίων.

Άρθρο 2

Σκοπός του Νομικού Προσώπου «Παιδικοί - Βρεφονηπιακοί Σταθμοί Ν. Ορεστιάδας» είναι να παρέχει ΑΓΩΓΗ στα παιδιά προσχολικής ηλικίας ώστε:

Α) Να τα βοηθήσει να ενταχθούν ομαλά στο Δημοτικό Σχολείο.

Β) Να τα βοηθήσει να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά.

Γ) Να εξαλείψει, κατά το δυνατό, τις διαφορές που προκύπτουν από το πολιτιστικό - οικονομικό - μορφωτικό επίπεδο των γονέων τους(παιδιά εργαζόμενων, κύρια των οικονομικά ασθενέστερων στρωμάτων). Δηλαδή: Να παρέχει Αντισταθμιστική Αγωγή.

Δ) Να εξυπηρετήσει τους εργαζόμενους γονείς και να αποτελέσει Κέντρο Κοινωνικής Πολιτικής και Βοήθειας (να ευαισθητοποιεί, ενημερώνει και προβληματίζει τους γονείς των παιδιών σε θέματα παιδαγωγικής και παιδικής ψυχαγωγίας).

Άρθρο 3

Το ΝΠΔΔ του Δήμου Ορεστιάδας οργανώνεται σε Τμήμα και αποτελείται από:

- Γραφείο Προϊσταμένου
- Γραφείο Παιδαγωγών
- Γραφείο Διαχείρισης - Οικονομικών
- Γραφείο Μαγειρείου - Καθαριότητας

Άρθρο 4

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΚΛΑΔΟΙ - ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΠΕ 16	Ψυχολόγων	1

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΤΕ 9	Βρεφονηπιοκομίας	13
ΤΕ 17	Διοικητικού - Λογιστικού	1

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΔΕ 8	Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων	5
ΔΕ 32	Μαγείρων	7

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΥΕ 16	Προσωπικού Καθαριότητας	7

Β. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι ήδη υπηρετούντες, μόνιμοι και αορίστου χρόνου, υπάλληλοι του Κρατικών Παιδαγωγικών Σταθμών Ορεστιάδας οι οποίοι μετατάσσονται αυτοδίκαια σύμφωνα με το άρθρο 9 παρ. 7 του Ν. 2503/97 εντάσσονται σε αντίστοιχες θέσεις του Ο.Ε.Υ. ή σε συνιστώμενες προσωποπαγείς που καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΠΕ	Νηπιαγωγών (προσωρινός)	2
ΤΕ	Νηπιαγωγών (προσωρινός)	6
ΥΕ	Βοηθητικού προσωπικού μαγειρίου	4

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ν. 2503/97 αρ. 18 παρ. 12)

Ειδικότητα	Κατηγορία	Θέσεις
Βρεφονηπιοκόμων	ΤΕ	8
Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων	ΔΕ	8
Μαγείρων	ΔΕ	2
Προσωπικό Καθαριότητας	ΥΕ	4

Για την πρόσληψη του ανωτέρω προσωπικού θα εφαρμοστούν οι διατάξεις του άρθρου 21 του Ν. 2190/94 όπως αυτές θα ισχύουν κάθε φορά.

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΠΕ	Παιδιάτρων	1

Άρθρο 5

Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 22/90. Επίσης, ο διορισμός, τα καθήκοντα, ο χρόνος εργασίας, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, η εξέλιξη, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρ-

χικά αδικήματα κλπ., ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81, Ν. 2190/94, Ν. 2307/95, Ν. 2503/97 που αφορούν το προσωπικό των Ο.Τ.Α.

Άρθρο 6
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. Καθήκοντα Διαχειριστού Δημοτικού Παιδικού Σταθμού

• Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση τους καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του Σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

• Διαχειρίζεται την προμήθεια και διανομή υλικών: τροφοδοσίας, καθαριότητας και συντήρησης σε συνεργασία με το εξειδικευμένο προσωπικό .

• Διαχειρίζεται την προμήθεια σκευών του μαγειρείου, της λινοθήκης κλπ σύμφωνα με τις ανάγκες που προκύπτουν σε συνεργασία με το προσωπικό.

• Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σταθμού και υπολογίζει με βάση τις ισχύουσες διατάξεις τυχόν πρόσθετες αμοιβές (υπερωρίες κ.λπ.) που προκύπτουν.

• Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης στα οποία καταχωρεί όλες τις από τον νόμο απαιτούμενες εγγραφές.

• Πραγματοποιεί τις πληρωμές και εισπράξεις του νομικού προσώπου. Για τις πληρωμές συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη απόδοση των γενόμενων κρατήσεων για φόρους ή ασφαλιστικές εισφορές.

• Είναι υπεύθυνος για την τήρηση γενικά των λογαριασμών του νομικού προσώπου τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης και την φύλαξη και ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών έτσι ώστε να είναι ευχερής ο έλεγχος της διαχείρισης.

• Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση του Προϋπολογισμού και του απολογισμού του νομικού προσώπου εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

• Συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί τα σχετικά λογιστικά βιβλία, τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων. Καταρτίζει σε συνεργασία με το Δημοτικό Ταμείο τον αιτιολογισμό εσόδων - εξόδων καθώς και τις εκθέσεις γι' αυτό.

• Επιμελείται της εκκαθαρίσεως και εντολής πληρωμών κάθε δαπάνης. Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου κανονικού ή όχι αυτής. Φροντίζει για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και την μισθοδοσία του προσωπικού. Τηρεί μισθολογικά μητρώα όλου του προσωπικού, συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων και φροντίζει για την ασφάλιση αυτού. Φροντίζει για την τήρηση της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των υπαλλήλων. Φροντίζει για την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις παρατηρήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις κ.λπ. Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλους αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις για την συνεχή ενημέρωσή τους. Εισηγείται στο Δ.Σ. θέματα που αφορούν το προσωπικό και ενεργεί την σχετική αλληλογραφία.

• Πληροφορεί το προσωπικό για τους νόμους που το αφορούν και για όλα τα θέματα που αποφασίζει το Δ.Σ.

• Επιμελείται της παραλαβής , πρωτοκόλλησης , ευρετηρίου και συσχέτισης των εισερχομένων εγγράφων και της τήρησης του πρωτότυπου στο αρχείου.

• Διεκπεραιώνει αυθημερόν την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία. Επεξεργάζεται διακηρύξεις δημοπρασιών και κάθε σχετικό που του ανατίθεται από την Διοίκηση, έχει την ευθύνη για ότι σχετικό με τις αγορές, δημοσιεύσεις, διαγωνισμούς. Προμήθειες κ.λπ. του Νομικού Προσώπου.

• Παρακολουθεί το ωράριο εργασίας των υπαλλήλων του Σταθμού.

Β. Καθήκοντα προϊσταμένης

• Προγραμματίζει , συντονίζει, οργανώνει και εποπτεύει την πορεία του Παιδαγωγικού έργου , σε συνεργασία με τους βρεφονηπιοκόμους.

• Συντάσσει το διαιτολόγιο του κάθε μήνα σε συνεργασία με τους βρεφονηπιοκόμους και εποπτεύει τη σωστή διατροφή των παιδιών σε συνεργασία με τον μάγειρα και τους βρεφονηπιοκόμους .

• Προγραμματίζει εποπτεύει και συντονίζει την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού σε συνεργασία με το προσωπικό καθαριότητας καθώς επίσης και του μαγειρείου.

• Οργανώνει και διαμορφώνει τους χώρους σύμφωνα με τις παιδαγωγικές ανάγκες σε συνεργασία με τις βρεφονηπιοκόμους.

• Εμπλουτίζει τις παιδαγωγικές δυνατότητες απασχόλησης των παιδιών με παιδαγωγικά υλικά , παιχνίδια και βιβλία σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές προδιαγραφές και σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς.

• Τηρεί το βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει τους αρμοδίους για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους είτε στα απουσίες τους.

• Εποπτεύει την εξέλιξη των παιδιών μέσω των φύλλων παρατήρησης τα οποία συμπληρώνουν οι παιδαγωγοί κάθε τρίμηνο.

• Διοργανώνει τις τακτικές και έκτακτες συναντήσεις παιδαγωγών και γονέων σύμφωνα με τις αρχές της τακτικής ενημέρωσης των γονέων και όταν προκύψει ανάγκη η πρόβλημα.

• Διοργανώνει εορταστικές ενημερωτικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις σύμφωνα με τις βασικές παιδαγωγικές αρχές και σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς.

• Αξιολογεί τους παιδαγωγούς βρεφονηπιοκόμους μέσω του φύλου αξιολόγησης, το οποίο έχει διαμορφωθεί σύμφωνα με επιστημονικά κριτήρια αξιολόγησης παιδαγωγών καθώς και το λοιπό προσωπικό του Σταθμού πλην του διαχειριστού.

• Πραγματοποιεί τις εγγραφές των νέων παιδιών και ενημερώνει τους γονείς σχετικά με τη λειτουργία του βρεφονηπιακού Σταθμού.

• Σταθμίζει τις ανάγκες σε προσωπικό ή επιστημονικούς συνεργάτες και διαμορφώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με επιστημονικά και αξιολογικά κριτήρια πρόσληψης.

• Προβάλει το παιδαγωγικό έργο και προάγει την εικόνα του βρεφονηπιακού Σταθμού μέσα από σύγχρονες μεθόδους επικοινωνίας και προβολής, όπως η προβολή μέσω ηλεκτρονικής και έντυπης ενημέρωσης, η δημιουργία εντύπου του βρεφονηπιακού Σταθμού κ.λπ. Όπως και μέσα από κάθε ενημερωτική και πολιτιστική εκδήλωση του Βρεφονηπιακού Σταθμού.

• Η Προϊσταμένη πέραν των ανωτέρω υποχρεώσεων της θα αναλαμβάνει τάξη και θα εκτελεί παιδαγωγικά της καθήκοντα όπως οι άλλες βρεοφονηπιοκόμοι.

Γ. Καθήκοντα βρεφονηπιοκόμων

• Μεριμνούν για τις βασικές ανάγκες των νηπίων, όπως η ασφάλεια , η υγιεινή, η διατροφή, ο ύπνος.

• Απασχόληση των νηπίων με βάση το ετήσιο αναλυτικό πρόγραμμα, το οποίο διαμορφώνουν σε συνεργασία με την προϊσταμένη σε μηνιαίο, εβδομαδιαίο και ημερήσιο , λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες, την ηλικία και την εξέλιξη των παιδιών.

• Παρατηρούν και καταγράφουν την συμπεριφορά των παιδιών σε ατομικά φύλλα παρατήρησης ανά τακτά διαστήματα (κάθε τρίμηνο).

• Επικοινωνούν με τους γονείς όταν υπάρχει ανάγκη, δηλαδή πρόβλημα υγείας του παιδιού, πρακτικές ανάγκες κλπ. Και σε τακτά χρονικά διαστήματα , με βάση ένα ετήσιο πρόγραμμα επικοινωνίας, σε συνεννόηση με την Προϊσταμένη .

• Ετοιμάζουν και πραγματοποιούν εκδηλώσεις τα Χριστούγεννα, την Αποκριά, την 25η Μαρτίου κλπ εορτών και στο τέλος της σχολικής χρονιάς σε συνεργασία με την Προϊσταμένη.

• Ευθύνονται για την φύλαξη και διατήρηση σε καλή κατάσταση των υλικών της τάξης τους και των κοινόχρηστων χώρων, μέσα στα πλαίσια της φυσιολογικής φθοράς.

• Κάθε μήνα διαμορφώνουν το παιδαγωγικό πρόγραμμα ανά ομάδες εργασίας εκτός των ωρών εργασίας τους σε συνεργασία με την Προϊστάμενη.

• Απασχολούνται έξι (6) ώρες ημερησίως , σε πενθήμερη εβδομαδιαία βάση. Κάθε τροποποίηση ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ΦΕΚ 284/15.12.88 Ν. 588 άρθρο 1.

• Τοποθετούνται ως υπεύθυνες με βάση το δίπλωμα ή την επαγγελματική επίδοση , ώστε να φέρουν σε πέρας το συντονισμό του παιδαγωγικού έργου καθώς και την επικοινωνία με τους γονείς.

• Φροντίζουν για την σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.

• Εισηγούνται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κλπ).

• Βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθούν την διατροφή και καθαριότητα τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

• Αναρτά σε εμφανές σημείο του Σταθμού το πρόγραμμα διατροφής και ενημερώνει σχετικώς τους γονείς.

• Λόγω της άμεσης επαφής τους με τα παιδιά προσφέρουν σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους. Σε καμία Περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών(εκφοβισμός, σωματική ποινή).

Δ. Καθήκοντα βοηθού βρεφονηπιοκόμου

Βοηθάει για όλες τις εργασίες τους βρεφονηπιοκόμους του Σταθμού και για όλα τα καθήκοντα τους όπως αναγράφονται στην προηγούμενη παράγραφο.

Εκτελεί τις οδηγίες που παίρνει από τους βρεφονηπιοκόμους .

Σε περίπτωση απουσίας του προσωπικού (βρεφονηπιοκόμων) αντικαθιστά αυτούς απευθυνόμενη στον υπεύθυνο διαχειριστή του σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

Ε. Καθήκοντα Μάγειρα

• Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

• Παραλαμβάνει καθημερινά τις αναγκαίες ποσότητες υλικών για το ημερήσιο φαγητό από τον υπεύθυνο γι' αυτό και υπογράφει δελτίο.

• Μεριμνά για την απόλυτη καθαριότητα του μαγειρείου και των διαφόρων σκευών.

ΣΤ. Καθήκοντα Βοηθού Μάγειρα

Βοηθά τον μάγειρα στην παρασκευή του φαγητού, στη διανομή του, στη συγκέντρωση και καθαριότητα των ειδών εστίασης καθώς και στην καθαριότητα του μαγειρείου.

Ζ. Καθήκοντα Προσωπικού καθαριότητας

• Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής εκτός του μαγειρείου.

• Παραλαμβάνει υλικά καθαριότητας από τον υπεύθυνο γι' αυτά και υπογράφει δελτίο.

• Είναι υπεύθυνο για τον γενικό ιματισμό και μερι-

μνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξή του.

Άρθρο 7

Πρόσληψη προσωπικού στο Σταθμό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχιακών, παροδικών και πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 του Ν. 2503/97).

Η απασχόληση του προσωπικού αυτού θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 2 - 17 του άρθρου 21 του 2190/94

Ο αριθμός των απασχολούμενων με αυτή τη σχέση εργασίας καθορίζεται ως εξής:

Οκτώ (8) θέσεις βρεφονηπιοκόμων (ΤΕ)

Μία (1) θέση βοηθού Μάγειρα (ΥΕ)

Μία (1) θέση καθαρίστριας (ΥΕ)

Όσον αφορά τέλος τις οικονομικές προϋποθέσεις που θέτει η νομοθεσία για την σύσταση κάθε νέας τακτικής θέσης στον ΟΕΥ (άρθρο 8 παρ. 5 Ν. 2307/95) δεν έχουν εφαρμογή για την σύσταση των θέσεων του προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διότι αυτές οι θέσεις δεν θεωρούνται από το Σύνταγμα θέσεις τακτικού προσωπικού.

Τα καθήκοντα τους ορίζονται ως των τακτικών υπαλλήλων που προβλέπονται στον Οργανισμό.

Άρθρο 8

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Δ.Π.Σ.

Προϊστάμενος του τμήματος (Δημοτικού Παιδικού Σταθμού) ορίζεται από τον κλάδο ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου σύμφωνα με το άρθρο 36 του Ν. 190/94. Σε περίπτωση που δεν έχει ορισθεί, εφαρμόζονται οι διατάξεις του παραπάνω Νόμου σε συνδυασμό με το άρθρο 13 του Ν. 1586/86 για την αναπλήρωση του.

Άρθρο 9

Το Ν.Π.Δ.Δ. μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου, των οποίων τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις αναφέρονται στον κανονισμό λειτουργίας.

Άρθρο 10

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά στα καθήκοντα του προσωπικού και στη λειτουργία των επιμέρους υπηρεσιών και δεν αναφέρονται αναλυτικά στον παρόντα οργανισμό, ρυθμίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας.

Ο Ο.Ε.Υ. είναι πλαίσιο που περιλαμβάνει τις ελάχιστες προϋποθέσεις οργάνωσης- διοίκησης. Κάθε Δήμος ανάλογα με τις τοπικές διαφοροποιήσεις μπορεί να κάνει προσθήκες που θα βελτιώνουν το επίπεδο λειτουργίας του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αλεξανδρούπολη, 30 Οκτωβρίου 2000

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
Ε. ΔΑΝΙΗΛΟΥΔΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ